

**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE ESTADÍSTICO DE  
INICIO/FIN F911 EN EL CECyTE-TAB.  
CECyTE-TAB-DP-PA-018, VER. 1.0, OCTUBRE, 2019.**

COPIA CONTROLADA

**Contenido**

I. Objetivo.....	3
II. Alcance.....	3
III. Glosario.....	3
IV. Normatividad Aplicable.....	3
V. Responsabilidades.....	4
VI. Estructura Organizacional.....	4
VII. Control de Documentos.....	5
VIII. Políticas del procedimiento.....	5
IX. Descripción de procedimiento.....	6
X. Anexos.....	8
XI. Hoja de firmas.....	8

CECyTE-TAB-DP-PA-018, VER. 1.0, OCTUBRE 2019

**I. Objetivo.**

Realizar monitoreo y seguimiento de la captura de la Estadística F 911 de todos los planteles que integran al Colegio.

**II. Alcance.**

Este procedimiento es de aplicación a todos los procesos del SGC para el monitoreo y seguimiento de la captura de la Estadística F 911 por parte de los planteles del Colegio.

**III. Glosario.**

**Estadística Básica:** Concentrado general de las formas 911. Contempla el total de los municipios del estado, número y nombre de la localidad, clave del centro de trabajo, zona escolar, estructura del centro de trabajo por grado, número de alumnos, personal por función y aulas.

**Estadística de inicio:** Concentrado de la matrícula total, en un ciclo escolar específico

**Estadística de fin:** Concentrado de la matrícula al término del ciclo escolar.

**F911:** Formato en el cual se solicita información detallada del centro de trabajo; incluye variables relacionadas con la población estudiantil, el personal docente, el administrativo y los recursos existentes. El registro de datos corre a cargo del responsable de cada centro de trabajo.

**SAEKO:** Sistema para la Administración Escolar.

**IV. Normatividad Aplicable.**

Marco Jurídico Constitucional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes Que Aplican:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

**CECyTE-TAB-DP-PA-018, VER. 1.0, OCTUBRE 2019**

- Reglamento de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Decretos:**

- Decreto de Creación Número 0715, Publicado en el Periódico Oficial Del Estado De Tabasco, Número 5447, de Fecha 19 de Noviembre de 1994.

**Convenios:**

- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.

**Otros:**

- Lineamientos de Operación del H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.
- Contrato Colectivo de Trabajo Celebrado con el Sindicato de Trabajadores de la Educación Media Superior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.
- Normas de Control Escolar

**V. Responsabilidades.**

Es responsabilidad del titular de la Dirección de Planeación el conocer y dar a conocer a todos los participantes el contenido de este procedimiento, así como los riesgos que implican en caso de omisión de algunas de las actividades descritas en el contenido del mismo, como las posibles consecuencias administrativas, económicas o físicas.

**VI. Estructura Organizacional.**

**1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.**

- 1.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto.
- 1.1.2. Departamento de Planeación y Estadística.

CECyTE-TAB-DP-PA-018, VER. 1.0, OCTUBRE 2019



**VII. Control de Documentos.**

DIRECCIÓN	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	VIGENCIA

**VIII. Políticas del procedimiento**

- Es responsabilidad del departamento de Planeación y Estadística proporcionar una vez recibida de la Coordinación Nacional la calendarización del levantamiento de la Estadística de educación Media Superior F911 a los coordinadores de control escolar los formatos F911 en electrónico a fin de agilizar el llenado de la Estadística.
- El director del plantel en coordinación con el responsable de control escolar deben organizar al personal asignado a todas las áreas donde se solicite o se requiera información para el llenado de los formatos F911, durante el levantamiento y captura de la estadística en el Sistema de la página WEB.
- El coordinador de control escolar es quien realiza la captura de la información requisitada durante el llenado de los formatos F911 de todas las áreas involucradas durante el levantamiento.

**CECyTE-TAB-DP-PA-018, VER. 1.0, OCTUBRE 2019**

- El departamento de Planeación y Estadística es responsable de monitorear el Sistema Web durante el levantamiento de la Estadística F911 de manera diaria y continua durante el tiempo que se realice la captura.
- El departamento de Planeación y Estadística debe mantener archivo electrónico e impreso de los reportes de oficialización de la Estadística F911 por carrera y plantel, para informes estadísticos solicitados por las diversas áreas.

**IX. Descripción de procedimiento.**

		<b>Fecha de autorización:</b>	<b>Versión:</b>
		Octubre 2019	1.0
<b>Dirección de Área:</b>		<b>Unidad Responsable:</b>	
Dirección de planeación.		Planeación y Estadística.	
<b>Nombre del Procedimiento:</b>			
Procedimiento para el reporte estadístico de inicio/fin F911 en el CECyTE-TAB.			
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
Coordinación Nacional y Secretaría de Educación Pública	1	Elabora el original y la copia de oficio para dar a conocer el procedimiento para realizar el levantamiento de la Estadística de Educación Media Superior 911, de inicio/fin de ciclo escolar y su captura en el sistema de la página web habilitada por la sep.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de solicitud. <a href="http://www.f911.mediasuperior.sep.gob.mx/">http://www.f911.mediasuperior.sep.gob.mx/</a></li> </ul>
Dirección General del CECyTE	2	Recibe oficio original donde se informa del procedimiento estadístico de Educación Media Superior 911, de inicio/fin de ciclo escolar y su captura en el Sistema Web habilitada para este fin, firma e instruye a la Dirección de Planeación que se lleve a cabo la Estadística de Educación Media Superior 911 inicio/fin de ciclo escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información obtenida del SAEKO(Sistema para la Administración Escolar)</li> </ul>
Dirección de Planeación	3	Informa al Depto. de Planeación y Estadística sobre el levantamiento Estadístico, e instruye y turna para su atención.	
Departamento de Planeación y Estadística.	4	Recibe indicación de la Dirección de Planeación y procede a elaborar calendarización y oficio original, para informar sobre la captura de las Estadísticas 911, inicio/fin a los planteles del CECyTE Tabasco, registra y turna oficio para firma del Director de Planeación.	
Dirección de Planeación	5	Recibe el oficio, firma y turna al Depto. de Planeación y Estadística para su notificación a los Directores de los planteles del CECyTE Tabasco,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>

**CECyTE-TAB-DP-PA-018, VER. 1.0, OCTUBRE 2019**

Departamento de Planeación y Estadística.	6	Recibe calendario y oficio para la entrega recepción de la Estadística de Educación Media Superior 911, inicio y/o fin de ciclo escolar a los planteles del CECyTE Tabasco, se le entrega al director del plantel, vía correo electrónico recabando acuse de recibido para su seguimiento.	
Director del Plantel	7	Recibe oficio y calendario y entrega al coordinador de control escolar para iniciar el levantamiento Estadístico.	• Oficio
Coordinación de Control Escolar del Plantel CECyTE Tabasco	8	Una vez recibido el oficio, analiza, requisita formatos de captura en el Sistema de la Pagina WEB habilitada para este fin y acude para su revisión al departamento de Planeación y Estadística.	• Oficio y calendarización.
Departamento de Planeación Y Estadística	9	Monitorea diario en el sistema de la Página WEB la información estadística capturada por la Coordinación de Control escolar de planteles. Atiende a la Coordinación de control escolar y revisa la captura de los datos estadísticos en el sistema de la página WEB y determina si cumple con los requisitos. Si no cumple, se entrega documentación con las observaciones al Coordinador de Control Escolar.	• Oficio y calendarización.
Coordinación de Control Escolar	10	Recibe la documentación e indicaciones, realiza las modificaciones de la Estadística y acude para su revisión al Departamento de Planeación y Estadística.	• Oficio de modificaciones.
Departamento de Planeación y Estadística	11	Si cumple con los requisitos, valida la información en el Sistema de la Página WEB, y comunica vía telefónica a la Dirección del Plantel, para la emisión del reporte de oficialización generado por el sistema de la Página WEB.	• Reporte
Dirección del Plantel CECyTE	12	Se entera, obtiene de la Coordinación de Control Escolar del Plantel la impresión del reporte de oficialización de las carreras y de plantel en original y copia, que genera el Sistema de la página WEB, sella y firma el reporte y elabora oficio anexando los reportes y turna al Departamento de Planeación y Estadística.	• Reporte.
Departamento de Planeación y Estadística	13	Obtiene el oficio y los reportes de oficialización de la Estadística, validado por el Director del Plantel, concentra la información y prepara el oficio para notificar a la Coordinación Nacional y a la Secretaría de Educación Pública, turnando oficio a la Dirección de Planeación.	• Oficio.
Dirección de Planeación	14	Recibe oficio, coloca la rúbrica y lo turna al Director General del CECyTE para su firma.	• Oficio
Director General del CECyTE	15	Recibe oficio original, firma y regresa a la Dirección de Planeación para su trámite correspondiente.	• Oficio

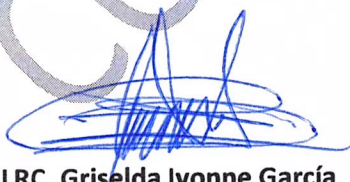

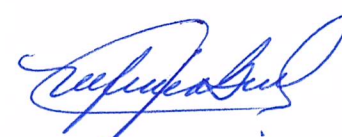
**CECyTE-TAB-DP-PA-018, VER. 1.0, OCTUBRE 2019**

Dirección de Planeación	16	Recibe oficio firmado por la Dirección General del CECyTE Tabasco y lo remite al Departamento de Planeación y Estadística e instruye para la integración de la información Estadística y su entrega a la Secretaría de Educación Pública y la Coordinación Nacional de los CECyTES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>
Departamento de Planeación y Estadística	17	Recibe el oficio e integra junto con los documentos originales de la Estadística de ciclo escolar de planteles correspondientes, así como los reportes de oficialización en original y copia y validación de cifras estadísticas y los envía a la Secretaría de Educación Pública y la Coordinación Nacional de los CECyTES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> <li>Reportes</li> </ul>
Secretaría de Educación Pública y la Coordinación Nacional de los CECyTES.	18	Recibe oficio en original y documentación de la Estadística de Educación Media Superior de inicio y / o fin de ciclo escolar, se entera, firma de recibid y turna a la Dirección del Sistema de información y Estadística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
Departamento de Planeación y Estadística	19	Recibe acuse del oficio de la Secretaría de Educación Pública y la Coordinación Nacional de los CECyTES. Y lo remite al archivo correspondiente.	
Fin del Procedimiento.			

**X. Anexos.**

Archivos electrónicos de manera editable de cada uno de los formatos presentes en este procedimiento.

**XI. Hoja de firmas**

 <b>LRC. Griselda Ivonne García Serra.</b>	 <b>M.C. Norma Edith Alamilla López</b>	 <b>LIC. Clara Gómez Martínez</b>
<b>Emitió:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>